BUREAU DE LA SANTÉ ENVIRONNEMENTALE

PLAN DE GESTION DE L'EAU POTABLE

GUIDE DE VÉRIFICATION

Juin 2011

Table des matières

1.0 INTRODUCTION 5

2.0 PROCESSUS DE VÉRIFICATION 5

2.1 Processus de vérification de Santé Canada pour l'eau potable à bord des aéronefs..... 5

2.2 Éléments de la vérification 6

3.0 ÉVALUATION 7

4.0 RAPPORT DE VÉRIFICATION 8

5.0 APPEL 8

LISTE DES TABLEAUX ET DES ANNEXES :

Tableau A Cadre du guide de vérification du PGEP 10

Tableau B1 Plan de gestion de l'eau potable..... 11

Tableau B2 Documentation 14

Tableau B3 Résultats non conformes 15

Tableau B4 Formation 15

Tableau B5 Assurance de la qualité 15

Tableau B6 Plan d'intervention en cas d'incidents ou d'événements 16

Tableau C Tableau sur le PGEP 17

Annexe 1 Liste des documents requis 18

1.0 INTRODUCTION

Le *Règlement sur l'eau potable des transports en commun* en vertu de la *Loi sur le ministère de la santé* exige que les exploitants de véhicules de transport, y compris les exploitants de lignes aériennes, fournissent de l'eau potable à des fins potables et culinaires à bord de leurs véhicules. Il autorise également Santé Canada à inspecter l'eau potable et les systèmes d'eau potable à bord d'un véhicule.

Santé Canada, les membres de l'industrie aérienne et l'Association du transport aérien du Canada ont collaboré afin d'élaborer et de mettre en place deux processus pour aborder la question de l'eau potable à bord des aéronefs. Dans un premier temps, un programme de vérification ou d'échantillonnage de l'eau a été lancé en juin 2006 dans le but de surveiller la qualité bactériologique de l'eau à bord des aéronefs. Dans un deuxième temps, la norme de Santé Canada pour l'élaboration d'un plan de gestion de l'eau potable (PGEP) dans les aéronefs a été lancée en septembre 2006 afin de guider l'élaboration des plans de gestion de l'eau potable propres aux lignes aériennes. Ces plans ont maintenant été développés et acceptés par Santé Canada. Ces plans conçus spécialement pour les lignes aériennes formeront désormais la base d'un programme de vérification qui sera lancé en 2008.

Le présent guide de vérification préliminaire du Plan de gestion de l'eau potable (appelé ci-après le guide de vérification) constitue la prochaine étape du processus.

2.0 PROCESSUS DE VÉRIFICATION

Ce guide de vérification a été conçu dans le but d'être utilisé par Santé Canada et par les acteurs de l'industrie aérienne afin d'évaluer la conformité d'une société aérienne au PGEP accepté par Santé Canada. Le guide de vérification traite des composantes et des éléments contenus dans la norme de Santé Canada pour l'élaboration d'un plan de gestion de l'eau potable dans les aéronefs qui a été mise au point en 2006 par Santé Canada en consultation avec l'Association du transport aérien du Canada (ATAC).

2.1 Processus de vérification de Santé Canada pour l'eau potable à bord des aéronefs

Une première vérification de la conformité d'une société aérienne à son propre PGEP sera effectuée par Santé Canada environ six (6) mois après que le plan ait été accepté par Santé Canada et mis en œuvre par la société aérienne. Si la première vérification répond aux exigences (voir l'article 3.0), Santé Canada procédera à la prochaine vérification un (1) an plus tard et, si cette vérification répond également aux exigences, il sera envisagé de distancer la prochaine vérification dans deux ans en fonction de chaque cas. Si la première vérification ne répond pas aux exigences, Santé Canada

procédera à une deuxième vérification dans les six (6) mois qui suivront la première vérification ou avant, selon le risque présenté par les lacunes décelées pendant la vérification.

De plus, Santé Canada prendra des mesures (demander de l'information, inspecter, enquêter ou vérifier) en dehors de ces délais s'il y a une plainte, des preuves d'un risque pour la santé ou un changement important dans les procédures de la société aérienne, etc. qui se rapportent à l'eau potable.

2.2 Éléments de la vérification

Santé Canada avisera la société aérienne 30 jours avant la vérification. La vérification comportera : un examen des documents, une visite sur place ainsi que des entrevues avec les membres pertinents du personnel.

- **Examen des documents**

  Au moment de la notification, Santé Canada déterminera les documents (politiques, procédures) et les pièces justificatives nécessaires à la vérification. Ces documents seront mis à la disposition de Santé Canada par la société aérienne au moment de la vérification.

  Si les documents exigés ne sont pas disponibles au moment de la vérification et si la société aérienne est dans l'incapacité de donner une explication raisonnable, Santé Canada considérera que la société aérienne a échoué la vérification. Cette situation sera communiquée à la société aérienne et Santé Canada négociera le moment et les conditions d'une vérification subséquente.

- **Visites sur place**

  Santé Canada fera des visites sur place. La visite sur place se déroulera au siège social de la société aérienne ou à d'autres centres d'entretien exploités par la société aérienne où les activités rattachées à l'eau potable ont lieu. La ou les visites incluront les trois étapes suivantes dans le but de recueillir de l'information :

  1. un examen des documents exigés;
  2. des entrevues avec le personnel qui a des responsabilités liées à l'eau potable;
  3. une inspection physique ou des observations – une inspection du site – qui peut inclure l'observation de la désinfection ou de l'assainissement d'un aéronef, d'un camion-citerne ou d'un ravitailleur, etc.

3.0 ÉVALUATION

Après la collecte de renseignements sur la vérification, l'examen des documents, les observations ou les comparaisons par rapport au PGEP et l'inspection, le processus d'évaluation aborde les exigences du PGEP énoncées aux tableaux B1 à B6 qui se rapportent à l'évaluation d'un élément.

Chaque composante et chaque élément évalué recevra une mention « **répond ou ne répond pas aux exigences »**.

Les exigences sont évaluées de la façon suivante :

a) **Ne répond pas aux exigences :** L'organisation n'a pas toutes les exigences applicables. Les exigences peuvent ne pas être documentées et ne pas être mises en place. Elles peuvent être mise en œuvre partiellement, mais ne pas être efficaces.

OU

b) **Répond aux exigences :** Respecte la norme de vérification acceptable.

Répond ou ne répond pas aux exigences

Le PGEP doit répondre aux exigences de chaque composante et de chaque élément sans quoi, le PGEP est déficient par rapport à cette composante ou à cet élément, il ne répond pas aux exigences et la société aérienne a échoué la vérification.

Le vérificateur peut également formuler des recommandations en s'appuyant sur sa visite sur place. Les recommandations sont des points qui, de l'avis du vérificateur, amélioreraient une composante ou un élément en particulier du PGEP. Ces recommandations peuvent nécessiter ou non une visite de suivi.

Si la vérification révèle des lacunes, Santé Canada formulera des recommandations sur les déficiences décelées et la société aérienne doit fournir un plan de mesures correctives dans les 30 jours suivant la réception du rapport de vérification.

Santé Canada fera une vérification de suivi qui se limitera à ces lacunes à un moment négocié avec la société aérienne – qui ne doit pas dépasser 90 jours. De plus, une vérification complète sera effectuée six mois après la première vérification.

Santé Canada continuera de faire des échantillonnages routiniers ou de manière aléatoires de l'eau potable à bord des aéronefs lorsque la vérification n'aura pas été concluante. Santé Canada se réserve également le droit, en vertu du *Règlement sur l'eau potable des transports en commun*, d'effectuer un prélèvement en tout temps.

4.0 RAPPORT DE VÉRIFICATION

Le rapport de vérification sera effectué par Santé Canada dans les 30 jours suivant la vérification et sera acheminé au représentant déterminé de la société aérienne. Le rapport comprendra les mentions « répond ou ne répond pas aux exigences » pour chaque composante et chaque élément observés et il pourra contenir des recommandations ou des commentaires fondés sur les résultats.

5.0 APPEL

La société aérienne peut en appeler des résultats de la vérification, par écrit, auprès du gestionnaire du Programme du public voyageur du Bureau de la santé environnementale dans les dix jours ouvrables suivant la réception du rapport de vérification. Santé Canada répondra à l'appel dans les dix jours ouvrables.

Le Programme du public voyageur
Santé Canada, Bureau de la santé environnementale,
11^{e} étage, pièce 1111, IA 4111A
99, rue Metcalfe
Ottawa (Ontario) K1A 0K9
Ou PAR TÉLÉCOPIEUR au 613-960-4540

Courriel : phb_bsp@hc-sc.gc.ca

Vérification de Santé Canada

Nom du vérificateur : _____

Date de la vérification : _____

Motif de la vérification : _____

Date de la dernière vérification : _____

Résultats de la dernière vérification : Répond aux exigences ☐ Ne répond pas aux exigences ☐

Nom de la société aérienne : _____

Nom du représentant de la société aérienne : _____

Adresse de la société : _____

_____

_____

_____

_____

_____

Envoyer le rapport de vérification à : _____

Nom : _____

Adresse : _____

_____

_____

_____

_____

_____

Tableau A – Cadre du guide de vérification du PGEP	
Composante	**Élément**
1. Plan de gestion de l'eau potable	1.1 Politique relative à la sécurité
	1.2 Rôles et responsabilités
	1.3 Exigences opérationnelles
	1.4 Procédure d'échantillonnage
	1.5 Désinfection ou assainissement du système de l'aéronef
	1.6 Communication
	1.7 Registre des plaintes
2. Documentation	2.1 Détermination et mise à jour des lois, des règlements et des lignes directrices applicables
	2.2 Documents liés au PGEP
	2.3 Gestion des dossiers
3. Résultats non conformes	3.1 Processus
4. Formation	4.1 Formation, connaissances et compétences
5. Assurance de la qualité	5.1 Assurance de la qualité opérationnelle
6. Incident ou événement	6.1 Plan d'intervention

EXIGENCES DU GUIDE DE VÉRIFICATION

Tableau B1 – Plan de gestion de l'eau potable

		S.O.
COMPOSANTE	**1. PLAN DE GESTION DE L'EAU POTABLE**	
ÉLÉMENT	**1.1 Politique relative à la sécurité**	
EXIGENCES		
• Le PGEP fait référence au système de gestion de l'eau potable de la société aérienne.		
• Le PGEP de la société aérienne définit le but du programme.		
• Un seul PGEP est établi par la société aérienne et comprend tous les centres d'entretien pertinents.		
ÉLÉMENT	**1.2 Rôles et responsabilités**	
EXIGENCES		
• On a confié à un représentant de la société aérienne la responsabilité de voir à ce que le PGEP soit mis en place et à ce qu'il soit conforme aux exigences dans tous les secteurs de l'organisation.		
• La personne désignée pour gérer le fonctionnement du PGEP s'acquitte des fonctions et des responsabilités exigées.		
• Tous les membres du personnel comprennent leurs pouvoirs, leurs responsabilités et leurs obligations de rendre compte par rapport aux exigences relatives aux fiches de tâches.		
• Les responsabilités et les obligations de rendre compte qui concernent le PGEP sont examinées à la suite d'un changement organisationnel important.		
• Les responsabilités et les obligations de rendre compte du personnel affecté aux fiches de tâches pour le PGEP à tous les échelons de la société aérienne sont définies et documentées.		
• Le cas échéant, il y a des organigrammes documentés et des descriptions d'emplois.		
• Il y a une suite logique entre les pouvoirs, les responsabilités et les obligations de rendre compte de l'organisation pour le PGEP.		
ÉLÉMENT	**1.3 Exigences opérationnelles**	
EXIGENCES		
• Il y a un répertoire à jour du matériel qui appartient à la société, c.-à-d. l'aéronef, les camions-citernes ou les ravitailleurs.		
• Il y a un répertoire à jour des aéroports où on embarque de l'eau potable à bord de l'aéronef.		
• Le cas échéant, il y a une liste à jour des entrepreneurs qui embarquent de l'eau potable pour la société aérienne.		
• Le cas échéant, il y a une liste à jour des réservoirs d'eau potable et des postes de remplissage qui sont exploités par les aéroports et dont les emplacements sont indiqués.		
• Le cas échéant, il y a des ententes en place avec les entrepreneurs qui indiquent l'exigence de se conformer au PGEP de la société aérienne.		
• Le cas échéant, il y a une procédure opératoire normalisée (PON) pour la désinfection ou l'assainissement d'un système d'eau potable d'un équipement loué qui est remis en service après une réparation ou d'un équipement nouveau (p. ex. un aéronef, un camion-citerne ou un ravitailleur, etc.) au moment où il est mis en service pour la première fois ou quand il est remis en service.		
• Tous les points d'approvisionnement en eau (aéroports, postes de remplissage, camions-citernes ou ravitailleurs et réservoirs d'eau potable) proviennent d'une source d'eau potable.		
• Le cas échéant, il y a des ententes en place avec les aéroports afin de se conformer au PGEP de la société aérienne.		
• Lorsque l'on fait appel à un entrepreneur pour assainir ou désinfecter un aéronef, il devrait y avoir des ententes ou des contrats signés indiquant que l'assainissement ou la désinfection sera effectué conformément aux exigences du fabricant.		
• Le cas échéant, si la société aérienne fabrique sa propre glace, elle doit avoir une PON pour l'entretien et pour l'assainissement ou la désinfection du matériel.		

ÉLÉMENT	1.4 Procédure d'échantillonnage	
EXIGENCES		
•	Les paramètres microbiologiques à échantillonner sont indiqués dans le PGEP.	
•	L'interprétation des résultats et les lignes directrices employées sont incluses dans le PGEP.	
•	Le cas échéant, la fréquence de l'échantillonnage pour l'aéronef de la société, les camions-citernes ou les ravitailleurs, les postes de remplissage et les réservoirs d'eau potable est incluse dans le PGEP.	
•	Il y a un protocole d'échantillonnage qui comprend, sans s'y limiter : les procédures pour le prélèvement des échantillons, l'entreposage, le transport, la livraison, la marche à suivre pour remplir le formulaire de chaîne de conservation, etc.	
•	La ou les personnes responsables de l'échantillonnage suivent les exigences relatives à la fiche de tâches.	
•	Le laboratoire utilisé pour l'analyse est accredité ou approuvé par la province ou le territoire.	
•	La société aérienne possède un programme de surveillance satisfaisant pour l'échantillonnage de l'eau.	
•	Si la société aérienne fabrique sa propre glace, elle doit posséder un programme d'échantillonnage.	
•	Le cas échéant, la société aérienne a un programme de surveillance satisfaisant pour la glace.	
ÉLÉMENT	**1.5 Désinfection ou assainissement du système de l'aéronef et des camions-citernes ou des ravitailleurs**	
EXIGENCES		
•	La désinfection ou l'assainissement de l'aéronef et du matériel est effectué selon un cycle régulier ou au besoin (c.-à-d. des résultats non conformes, l'embarquement d'eau potable contaminée).	
•	Un processus est en place pour arrêter l'embarquement d'eau contaminée lorsqu'un avis ou un ordre d'ébullition de l'eau a été émis.	
•	La désinfection ou l'assainissement des camions-citernes ou des ravitailleurs, etc. est effectué selon un cycle régulier ou au besoin (c.-à-d. des résultats non conformes, de l'eau potable contaminée, etc.).	
•	La désinfection ou l'assainissement des tuyaux est effectué régulièrement.	
•	Des trousses d'essai ou d'autres solutions de rechange convenables sont disponibles pour la sorte de désinfectant utilisée; elles permettent de mesurer la concentration requise et elles peuvent être utilisées selon les spécifications du fabricant.	
•	Il y a des PON pour la désinfection ou l'assainissement, l'utilisation du matériel pour les essais ainsi que pour la désinfection ou l'assainissement et elles sont disponibles à chaque centre d'entretien pertinent.	
•	Les dossiers sur la désinfection et l'assainissement sont revus régulièrement.	
ÉLÉMENT	**1.6 Communication**	
EXIGENCES		
•	Il y a un plan interne et externe de communications pour les résultats non conformes.	
•	Le cas échéant, il y a des processus de communication en place avec les partenaires externes, c.-à-d. l'aéroport, les tiers entrepreneurs qui assurent le fonctionnement efficace du PGEP.	
•	Il y a un plan de communications en place avec le laboratoire afin d'aviser le représentant de la société responsable d'un résultat non conforme.	
•	Les résultats non conformes sont communiqués en temps voulu à la personne-ressource de Santé Canada, au personnel de l'aéronef et au personnel de l'entretien afin d'y donner suite.	
•	Il y a un moyen de communication établi entre les départements afin de les informer sur des questions afférentes au PGEP.	
•	Les employés responsables de l'eau potable connaissent leur principale personne-ressource pour les questions liées au PGEP.	

ÉLÉMENT	1.7 Registre des plaintes	
EXIGENCES		
•	La société aérienne possède un registre des plaintes pour les passagers et pour l'équipage et une procédure opératoire normalisée (PON) a été conçue afin de répondre aux plaintes.	
•	Il y a un processus pour consigner les plaintes déposées après le vol.	
•	Les plaintes font l'objet d'une enquête et d'un suivi s'il y a lieu.	
•	Les recommandations font l'objet d'un suivi.	

Tableau B2 – Documentation

S.O.

COMPOSANTE	**2. DOCUMENTATION**	
ÉLÉMENT	**2.1 Détermination et mise à jour des lois, des règlements et des lignes directrices applicables**	
EXIGENCES		
• Les exigences législatives et les lignes directrices sont citées dans le PGEP et il y a des indications pour les trouver.		
• Une procédure documentée a été instaurée et mise à jour afin de repérer les exigences réglementaires applicables.		
• Les lois, les règlements et les lignes directrices sont examinés périodiquement afin de s'assurer que les renseignements les plus actuels soient disponibles.		
• Tous les renseignements techniques et réglementaires pertinents sont facilement accessibles pour le personnel.		
• L'organisation a des indicateurs particuliers définis qui mèneraient à un examen des documents de la société.		
ÉLÉMENT	**2.2 Documents liés au PGEP**	
EXIGENCES		
• Les renseignements se trouvent ou sont intégrés à l'aide de références dans les documents approuvés, comme le manuel sur les activités de la société, le manuel de contrôle de la maintenance, s'il y a lieu, et lorsque ces documents approuvés ne sont pas exigés par la réglementation, l'organisation inclut l'information dans un document contrôlé séparé.		
• Les documents consolidés sont facilement accessibles pour le personnel.		
• Des manuels ou des médias électroniques contrôlés sont utilisés pour documenter le plan.		
• Il y a un processus pour examiner périodiquement les documents liés au PGEP afin de s'assurer qu'ils sont encore pertinents, adéquats et efficaces et que les changements au plan ont été mis en œuvre.		
• Le plan est documenté dans un support convenable de la société à l'échelle de l'entreprise et des opérations.		
• Les documents indiquent les lignes hiérarchiques, les obligations de rendre compte et les responsabilités des gestionnaires à l'échelle de l'entreprise.		
• Les moyens acceptables de documentation comprennent, sans s'y limiter : les organigrammes, les descriptions d'emplois ainsi que d'autres documents descriptifs qui définissent et qui délimitent clairement les pouvoirs et les responsabilités au sein de l'organisation par rapport au plan afin d'assurer le fonctionnement efficace du PGEP.		
• La société aérienne a un processus pour repérer les changements qui s'opèrent au sein de l'organisation qui pourraient avoir des incidences sur les documents de la société.		
ÉLÉMENT	**2.3 Gestion des dossiers**	
EXIGENCES		
• La société aérienne possède un système de dossiers afin d'assurer la production et la conservation de tous les dossiers nécessaires pour documenter et corroborer les exigences opérationnelles du PGEP. Ces dossiers devraient être conservés pendant cinq ans avant d'être archivés.		
• Le système prévoit les processus de contrôle nécessaires pour s'assurer que les dossiers sont identifiés, lisibles, entreposés, protégés, archivés, récupérés, conservés et éliminés adéquatement.		
• L'organisation a une politique qui précise le délai de conservation des dossiers qui ne sont pas précisément exigés par la réglementation.		
• Il y a des dossiers qui indiquent l'aéronef, les camions-citernes ou les ravitailleurs, les points d'échantillonnage, les résultats des échantillonnages d'eau, les mesures prises à l'égard des résultats non conformes, les dates de désinfection ou d'assainissement, etc.		
• Le cas échéant, il y a des dossiers qui indiquent les points d'échantillonnage, les résultats des échantillonnages d'eau, les mesures prises à l'égard des résultats non conformes, les dates de désinfection ou d'assainissement, etc.		

Tableau B3 – Résultats non conformes

S.O.

COMPOSANTE	**3. RÉSULTATS NON CONFORMES**	
ÉLÉMENT	**3.1 Processus**	
EXIGENCES		
•	Le PGEP énumère les procédures à suivre pour les résultats non conformes et pour s'assurer qu'elles sont respectées.	
•	Il y a un processus en place pour surveiller et analyser les tendances (p. ex. un même aéronef avec plusieurs résultats non conformes, etc.) et ces tendances sont documentées.	
•	Il y a un processus pour s'assurer que tous les résultats non conformes signalés sont analysés afin d'en cerner les facteurs contributifs et les causes.	
•	Les mesures correctives ou préventives, y compris les délais, sont documentées dans les registres des équipements pertinents (c.-à-d. l'aéronef, le camion-citerne ou le ravitailleur, etc.).	
•	La société aérienne a un processus pour évaluer l'efficacité des mesures correctives ou préventives qui ont été élaborées.	

Tableau B4 – Formation

S.O.

COMPOSANTE	**4. FORMATION**	
ÉLÉMENT	**4.1 Formation, connaissances et compétences**	
EXIGENCES		
•	Le programme de formation du PGEP s'inscrit dans le programme de formation de l'entreprise pour l'entretien des aéronefs.	

Tableau B5 – Assurance de la qualité

S.O.

COMPOSANTE	**5. ASSURANCE DE LA QUALITÉ – ENTREVUE EN PERSONNE**	
ÉLÉMENT	**5.1 Assurance de la qualité opérationnelle**	
EXIGENCES		
•	Un programme d'assurance de la qualité est instauré et mis à jour.	
•	Il y a une personne responsable pour le programme d'assurance de la qualité.	
•	Le PGEP est examiné au moins une fois par année ou quand des changements surviennent. Ces examens sont documentés.	
•	Il existe une fonction de vérification indépendante sur le plan opérationnel qui possède le pouvoir requis pour exécuter un programme d'évaluation interne efficace.	
•	L'organisation effectue des examens et des vérifications de ses processus, de ses procédures, de ses analyses, de ses inspections et de sa formation.	
•	L'organisation dispose d'un système pour surveiller l'intégralité du processus de production de rapports internes et de la mesure de correction.	
•	Il y a une procédure pour communiquer les résultats des vérifications et pour tenir les dossiers.	
•	Il y a une procédure qui décrit les exigences pour une intervention corrective et préventive en réponse aux résultats des vérifications.	
•	Il y a une procédure pour consigner la vérification de la ou des mesures prises et la communication des résultats des vérifications.	

Tableau B6 – Incident ou événement

S.O.

COMPOSANTE	**6. INCIDENT OU ÉVÉNEMENT**	
ÉLÉMENT	**6.1 Plan d'intervention**	
EXIGENCES		
•	La société aérienne a prévu une procédure dans le cadre d'un plan d'intervention en cas d'incidents ou d'événements lorsque des résultats non conformes sont reçus, lorsqu'elle est avisée de résultats non conformes pour l'eau par les fournisseurs d'eau potable, lorsqu'elle est informée par des avis ou des ordres d'ébullition de l'eau par l'aéroport et lorsque l'eau potable ne peut être acheminée à un aéronef en raison d'événements indépendants de la volonté de la société aérienne.	
•	Les procédures du plan d'intervention en cas d'incidents ou d'événements ont été étudiées périodiquement dans le cadre d'un examen par la direction et après un changement important sur le plan du personnel ou de l'organisation.	
•	Le plan d'intervention en cas d'incidents ou d'événements comprend une évaluation de l'équipement de protection individuelle (EPI).	
•	L'organisation a un processus pour distribuer les procédures en cas d'incidents ou d'événements et pour en communiquer le contenu à l'ensemble du personnel.	
•	L'organisation avise Santé Canada, ainsi que toute autre organisation concernée (p. ex. les entrepreneurs), des résultats non conformes et des mesures à prendre.	
•	La société aérienne voit à identifier le personnel clé dans son plan afin de déterminer qui devrait être avisé des résultats non conformes et des mesures à prendre.	
•	Il existe une procédure pour consigner les activités pendant la période de notification ou pendant l'incident ou l'événement.	
•	La société aérienne possède un plan d'action pour offrir de l'eau embouteillée en guise de solution de rechange lorsqu'il y a des incidents ou des événements.	
•	Le cas échéant, il y a une PON pour la livraison, l'entreposage et la rotation des stocks de l'eau embouteillée.	

Tableau C – Tableau du PGEP

COMPOSANTES	ÉLÉMENT	Répond aux exigences	Ne répond pas aux exigences
1. Plan de gestion de l'eau potable	1.1 Politique relative à la sécurité		
	1.2 Rôles et responsabilités		
	1.3 Exigences opérationnelles		
	1.4 Procédure d'échantillonnage		
	1.5 Désinfection ou assainissement du système de l'aéronef et du camion-citerne ou du ravitailleur		
	1.6 Communication		
	1.7 Registre des plaintes		
2. Documentation	2. Détermination et mise à jour des lois, des règlements et des lignes directrices applicables		
	2.2 Documents liés au PGEP		
	2.3 Gestion des dossiers		
3. Résultats non conformes	3.1 Processus		
4. Formation	4.1 Formation, connaissances et compétences		
5. Assurance de la qualité	5.1 Assurance de la qualité opérationnelle		
6. Incident ou événement	6.1 Plan d'intervention		

Le PGEP répond aux exigences	
Oui	Non

Annexe 1 – Liste des documents requis

EXAMEN DES DOCUMENTS
Le PGEP de la société aérienne
Le manuel d'entretien de l'aéronef qui se rapporte au système d'eau potable pour chaque marque d'aéronef particulière dans la flotte
Les fiches de tâches liées à l'eau potable pour chaque marque d'aéronef particulière dans la flotte
Le manuel d'entretien des camions-citernes ou des ravitailleurs qui se rattache à l'eau potable
Le répertoire des aéronefs, des camions-citernes ou des ravitailleurs, des postes de remplissage, des réservoirs d'eau potable détenus ou exploités par la société aérienne
Tous les dossiers pour l'entretien, l'échantillonnage d'eau ou les résultats des tests, les résidus de chlore, les feuilles de calcul pour l'équipement : aéronefs, camions-citernes ou ravitailleurs, postes de remplissage, réservoirs d'eau potable détenus ou exploités par la société aérienne
Les procédures opératoires normalisées qui se rapportent à l'eau potable : aéronef, camions-citernes ou ravitailleurs, matériel d'essai et équipement de désinfection ou d'assainissement, échantillonnage d'eau, chaîne de conservation et fiches techniques d'échantillonnage pour l'eau
Les contrats ou les ententes avec les laboratoires, les tiers fournisseurs d'eau potable, les entrepreneurs en entretien d'aéronefs pour l'eau potable
Les registres des plaintes liées à l'eau potable
Le plan de communications de la société aérienne pour l'eau potable
Les rapports de contrôle ou d'assurance de la qualité pour la gestion de l'eau potable
Tout rapport de vérification interne ou externe antérieur relatif à l'eau potable
Les résultats des échantillonnages d'eau et les dossiers sur l'entretien pour les tierces parties qui offrent des services de réparation

REMARQUE : La liste ci-dessus n'est pas exhaustive et le vérificateur peut demander d'autres documents au cours du processus de vérification.